**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОСНОВНА ШКОЛА**

**"МИЛУТИН И ДРАГИЊА ТОДОРОВИЋ"**

**ул. Саве Немањића бр. 2**

**34000 КРАГУЈЕВАЦ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Крагујевац, 2019. године

**С А Д Р Ж А Ј:**

Увод............................................................................................................................................. 3

1. Основни подаци о школи ......................................................................................................... 4

2. Организациона структура школе и надлежности .................................................................. 5

2.1. Орган управљања - Школски одбор ............................................................................... 5

2.2. Орган руковођења - Директор ........................................................................................ 6

 2.3. Саветодавни орган - Савет родитеља............................................................................. 9

2.4. Стручни органи и тимови............................................ .................................................. 10

2.4.1. Наставничко веће..................................................................................................... 10

2.4.2. Одељењско веће........................................................................................................ 11

2.4.3. Стручна већа..............................................................................................................12

2.4.4. Стручни активи..........................................................................................................13

2.4.5. Педагошки колегијум................................................................................................13

2.4.6. Тимови....................................................................................................................... 14

3. Ученици...................................................................................................................................... 16

 [Права ученика](#bookmark21) ....... 16

 Обавезе ученика...... 17

 [Одговорност ученика](#bookmark23) ....... 17

 Ученички парламент ....... 17

4. Запослени у школи .................................................................................................................... 18

[4.1.](#bookmark26)[Наставници....................................................................................................................... 1](#bookmark27)8

4.2. Стручни сарадници........................................................................................................... 19

4.3. Административно финансијско особље.......................................................................... 20

4.4 Помоћно – техничко особље.............................................................................................22

5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе ........23

6. Услуге које школа пружа ..........................................................................................................25

7. Финансијско пословање школе ............................................................................................... 27

7.1 Годишњи финансијски извештај ....................................................................................27

7.2 Финансијски план.............................................................................................................. 32

7.3 Подаци о јавним набавкама...............................................................................................37

8.Материјално-технички и просторни услови рада школе........................................................39

9. Чување носача информација ...................................................................................................42

10.Информације од јавног значаја ............................................................................................... 44

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....................46

**УВОД**

Информатор о раду Основнe школe "Милутин и Драгиња Тодоровић" у Крагујевцу, је сачињен у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени Гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени Гласник РС" бр. 68/10).

Информатор је доступан јавности у електронском облику на веб сајту школе [www.mdt.edu.rs](http://www.mdt.edu.rs/)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја као и за сарадњу са медијима је директор школе Драган Павловић, телефон 034/304-205.

 Информатор јеажуриран 18.01.2021. године

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Назив школе је: Основна школа "Милутин и Драгиња Тодоровић"

Адреса: Крагујевац, Саве Немањића бр. 2

Телефон директора и факс: 034/304-205;

секретар 034/332-712; рачуноводство 034/353-795.

Електронска адреса школе: osmdt@mdt.edu.rs

Вебсајт школе: [www.mdt.edu.rs](http://www.mdt.edu.rs/)

Назив школе је: Основна школа "Милутин и Драгиња Тодоровић" Крагујевац.

Седиште школе је у Крагујевцу, улица Саве Немањића број 2.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа има издвојено четвороразредно одељење у Илићеву са седиштем у Крагујевцу.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Делатност Школе је основно образовање.

Шифра делатности је: 85.20.

Матични број школе је: 07149123.

Пиб школе је: 101509408.

Рачун школе је:840-485660-88

Школу представља и заступа директор, Павловић Драган, професор рсзредне наставе, магистар дидактичко-методичких наука.

**Правни положај школе**

Школа је основана актом број: НОО Крагујевац, Фи број 01 – 2740/1 од 16.06.1961. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број 5-71-00.

Школа је организована као установа 24.01.1991. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број 1-75-00, бр. уписника Fi-2807/90.

Школа је утврђена актом о мрежи школа, а права и обавезе оснивача школе има Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И НАДЛЕЖНОСТИ**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Основнe школe "Милутин и Драгиња Тодоровић" у Крагујевцу.

**2.1. Орган управљања - Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља, односно других законских заступника и три представника локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

Мандат школског одбора је четири године.

Решењем СкупштинеГрадаКрагујевца број 112-83/18-I od 27.04.2018. године и Решењем број 112-923/18-I од 26.10.2018. године, именовани су чланови Школског одбора Основне школе "Милутин и Драгиња Тодоровић" у Крагујевцу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Из реда запослених** | Сретковић Драгиша, заменик председника |
| Димитријевић Милошевић Марија |
| Думић Мирка |
| **Из реда родитеља ученика** | Поповић Јелена, председник |
| Анђела Ђерасимовић |
| СамчовићДанијела |
| **Из реда представника локалне самоуправе** |  Мартинов Александар |
|  Радивојевић Гордана |
|  Данијела Станишић |

*У надлежности Школског одбора је да:*

1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о

организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом

остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија,

односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење ипредлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без

заснивања радног односа;

9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и

стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање

образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовомостваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе и проширеној

делатности школе;

15) усваја извештаје о раду директора и извештај о раду школе, најмање два пута годишње;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора школе;

17) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

18) одлучује о давању на коришћење, односно закупу школског простора;

19) образује комисије из своје надлежности као што су: конкурсна комисију која спроводи

поступак избора директора Школе, комисија за утврђивање запосленог за чијим је

радом престала потреба и друге комисије по потреби;

20) на предлог савета родитеља одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља

ученика;

21) разматра предлоге, питања и ставове упућене од стране савета родитеља, даје одговоре

на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

22) овлашћује наставника или стручног сарадника да замењује директора у случају

привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност;

23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом

**2.2. Орган руковођења - Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

*Надлежност директора:*

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Министру науке, просвете и технолошког развоја.

Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.–113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) стара се о извршавању одлука школског одбора и оснивача;

24) утврђује поделу предмета на наставнике, одељенског старешинства и распоред рада;

25) образује испитне и друге комисије и тимове у оквиру своје надлежности;

26) закључује уговор у раду на одређено или неодређено време;

27) издаје налоге запосленима за извршење одређених задатака у складу законом и општим актима школе;

28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;

29) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

30)обавља и друге послове у складу са законом и другим законским прописима, Статутом, Правилником о систематизацији и послове прописане Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

*Опис правила у вези са јавношћу рада*

Школа нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила у складу са законом.

Oвлашћено лице за информације од јавног значаја Основнe школe "Милутин и Драгиња Тодоровић" у Крагујевцу je директор Школе.

Телефон/факс школе: директор 034/304-205, секретар 034/332-712, рачуноводство 034/353-795.

Просторије школе су приступачне лицима са посебним потребама.

 *Списак најчешће тражених информација од јавног значаја*

Школа, обављајући послове из своје надлежности, свакодневно даје обавештења родитељима и другим заинтересованим лицима.

У прилогу се налази списак често постављаних питања и одговора.

1. Штаје потребно за упис у први разред?

Захтеве за упис деце у први разред основне школе родитељи подносе школи о чему се обавештавају путем сајта школе, истицањем обавештења на улазним вратима школе и активностима Тима за марктинг школе.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред на основу претходне провере знања.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на писмени захтев родитеља а у складу са просторним могућностима школе.

Школа организује и целодневну наставу за ученике првог и другог разреда.

По упису ученика у први разред обавиће се тестирање ученика (испитивање ученика применом стандардизованих поступака ).

За све информације везане за упис, родитељи се могу обратити секретару школе на телефон 332-712.

2. Када ће се одржати пробни/завршни испит?

− датум у складу са календаром васпитно-образовног рада основних школа за текућу школску годину,

− списак ученика који полажу пробни/завршни испит по азбучном реду биће истакнит на видном месту - огласној табли,

− у просторији у којој полаже испит, ученик седи на месту са редним бројем које одговара редном броју са збирног списка ученика,

− списак докумената која се обавезно доносе на пробни завршни испит (ученик који полаже пробни завршни испит мора код себе имати оверену ђачку књижицу са залепљеном фотографијом),

− списак прибора за рад на пробном завршном испиту (за српски језик –графитна оловка, хемијска оловка и гумица, за математику – графитна оловка, хемијска оловка, гумица, троугао, лењир и шестар),

− од личних ствари на испит се може унети само вода/освежавајући напитак, а све остале ствари обавезно се одлажу на посебно место током трајања испита.

 За све информације везане за пробни/завршни испит, ученици, родитељи, односно други законски заступници, могу се обратити одељењском старешини одговарајућег одељења.

**2.3. Саветодавни орган - Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

*Надлежности Савета родитеља:*

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) даје иницијативе и спроводе акције за побољшање услова за рад школе;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима школе;

14) сарађује са школом око организовања исхране ученика у оквиру школског објекта;

15) разматра, предлаже и даје мишљење о организацији друштвеног, забавног и спортског живота ученика, заштити животне средине, итд.;

16) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини, а посебно са одговарајућим институцијама, у циљу ефикаснијег заједничког рада у решавању одређених питања организације и рада школе;

17) организује учешће родитеља у реализацији програма културних и јавних активности школе;

18) доноси пословник о свом раду;

19) разматра и друга питања утврђена овим статутом Статутом и другим актима школе.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

**2.4. Стручни органи и тимови**

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са

децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи Школе јесу:

- Наставничко веће,

- Одељењско веће,

- Стручно веће за разредну наставу,

- Стручно веће за области предмета,

- стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,

- други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

**2.4.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

*Надлежност Наставничког већа је да:*

- утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

* стара се о оствривању циљева образовања и васпитања,
* разматра програмстручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
* анализира стање опремљености матерјално техничким и наставним средствима,
* разматра могућности за увођење иновација у образовно васпитни процес,
* разматра укупне резултате образовно васпитног рада школе и одлучује о мерама за његово унапређивање,
* анализира рад ученичких организација, кроз извештаје и разматра њихов допринос остваривању задатака школе,
* утврђује предлоге програма извођења екскурзија релација и времена извођења екскурзија и разматра извештај о изведеним екскурзијама и остварености образовно васпитних циљева и задатака,
* разматра организовање припремне наставе и разматра извештаје са поправних и разредних испита,
* похвањује и награђује ученике и одлучује о одређеним васпитно дисциплинским мерама према ученицима,
* разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
* даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника,
* прати рад и анализира постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
* разматра рад и анализира постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника,
* предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
* даје мишљење о кандидатима за директора школе,
* предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе, ради потпунијег остваривања образовно-васпитног процеса,
* доноси одлуку о избору уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,
* именује чланове стручног актива за развој школског програма,
* разматра извештај о раду школе, самовредновању, постигнутим резултатима, и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака,
* може образовати своје комисије за извршење појединих задатака,
* решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

– обавља и друге послове утврђене Законом, статутом и другим општим актима Школе.

**2.4.2. Одељењско веће**

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

*Надлежност одељенског већа је да:*

* стара се о оствривању циљева и задатака образовања и васпитања,
* усаглашава планове рада допунске и додатне наставе, индивидалног образовног плана, припремне наставе, слободних активности и других облика образовно-васпитног рада,
* анализира остваривање циљева, задатака и садржаја образовно-васпитног рада у настави и другим облицима рада и предлаже мере за њихово унапређивање,
* разматра проблеме оптерећености ученика и предлаже равномерну расподелу задатака у настави,
* утврђује распоред писмених вежби и задатака,
* идентификује ученике којима треба прилагодити садржаје, облике и методе рада њиховим специфичностима,
* анализира облике подстицања ученика на основу упознавања потреба, интересовања, сколоности и индивидуалних карактеристика ученика,
* усклађује рад свих наставника у одељењу и сарадњу са стручним сарадницима,
* разматра напредовање ученика са којима се ради по индивидуалном образовном плану,
* анализира успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
* на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања,
* разматра владање ученика и предлаже васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности, као и похвале и награде,
* израђује план и прати реализацију активности у области професионалне орјентације ученика,
* предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика,
* прати и подстиче рад одељенске заједнице ученика,
* разматра и реализује сарадњу са родитељима и друштвеном средином,
* предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности,
* решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
* обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе

**2.4.3. Стручна већа**

У Основној школи "Милутин и Драгиња Тодоровић", Крагујевац, постоје стручна већа за:

1. разредну наставу

2. за области предмета

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

 Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

 Поделу и састав стручних већа за области предмета утврђује Наставничко веће пре почетка школске године и чини саставни део Годишњег плана рада.

 Радом стручног већа руководи председник – руководилац/координатор стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

*Надлежност стручног већа:*

– доноси свој план рада за школску годину;

– разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

– усклађује индивидуалне планове рада наставника;

– анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

– утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

– размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;

– обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

**2.4.4. Стручни активи**

У Основној школи "Милутин и Драгиња Тодоровић", Крагујевац постоје следећи стручни активи:

1.Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

 Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

 Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

 Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

 Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

2. Стручни актив за развој школског програма

 Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

 Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

**2.4.5. Педагошки колегијум**

 Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

**2.4.6. Тимови**

У Школи се образују следећи тимови:

1) Тим за инклузивно образовање;

2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) Тим за самовредновање;

4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) Тим за професионални развој;

7) други тимовии комисије за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Задатак **Тима за инклузивно образовање** је да сачини предлог индивидуалног образовног плана са циљем постизања оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу, у складу сазаконом.

**Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања** има задатак да: предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од насиља и васпитног рада са ученицима, укључује у програм заштите ученике, родитеље, наставнике и остале запослене у школи, сарађује са стручњацима из других релевантних установа у локалној заједници, ради свеобухватне заштите ученика од насиља, планира и учествује у реализацији обука са циљем развоја компетенција потребних за превенцију насиља, прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља, континуирано истражује појаве насилног понашања међу ученицима и над ученицима, Активно укључује младе у истраживања, учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља, прикупља документацију, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивости података, организује и промовише активности школе, сарађује са другим установама, учествује у пројектима, конкурсима, прати и вреднује ефекте предузетих мера.

У процесу вредновања сопствене праксе, ау циљу унапређивање квалитета радашколе, основни задаци **Тима за самовредновање** су: да направи план активности чијом реализацијом ће добити повратну инфирмацијуо томе колико је добра наша школа у области изабраној за самовредновање; да одабере начине, изворе и инструменте који ће омогућити да се дође до жељених података; да на основу добијених показатеља анализира тренутни квалитет рада школе, напише извештај са закључцима и препорукама, заједно са стручним активом за развојно планирање сачини акциони план којим ће предвидети мере за побољшање квалитета рада; да се бави документовањем нивоа остварености и квалитетом праћења и вредновања; да чува, штити и располаже подацима (доказима) у процесу самовредновања квалитета рада школе у складу са прописима о заштити података.

**Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе** се образује у циљу праћења деловања стручних органа, тимова, педагошког колегијума и појединаца у складу са правилником о стандардима квалитета рада установе, анализе материјала добијеног у процесу идентификације, давање сугестија и препорука за побољшање квалитета и развој установе на основу праћења и анализе као и сумирања корисних увида из рада школе у току године.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** се образује у циљуразвоја и унапређивања међупредметних компетенција и предузетништва. Међупредметне компетенције су комбинација знања, вештина и ставова, односно припрема за целоживотно учење. Кључне компетенције су оне које су потребне свакој особи за лично испуњење и развој, активно залагање, друштвено укључивање и запошљавање. Предузетништво укључује склоност наставника да уносе промене, да их прихватају, подржавају и примењују иновације. Такође подразумева прихватање одговорности за сопствене поступке, развијање стратешке визије, постављањ циљева и њихово постизање, као и мотивисаност.

**Тим за професионални развој** се образује у циљу повећања наставничких компетенција, хоризонталне размене искустава, унапређене компетенције наставника у области ИО, побољшање квалитета наставе, развоја међупредметних компетенција, бољег постигнућа ученика кроз размену искустава, примера добре праксе, радионице, угледне часове приказивање свог и туђег рада и материјала: штампаног (књига, приручник, чланак, часопис, дидактички материјал...) или електронског (блог, сајт, друштвене мреже и остали мултимедијални садржаји), стручне посете и студијска путовања, републичка и међународна такмичења, смотре, фестивала.

Безбедност ученика је на завидном нивоу. Школа преко Тимова делује превентивно, има школског полицајца и видео надзор у обе школске зграде који обезбеђује додатну сигурност и безбедност ученика и наставника. Због веће безбедности ученика и запослених уграђен је интерфон на ђачком и главном улазу у матичној школи.

У циљу пружања подршке ученицима, ђачким родитељима и наставницима постоји Правилник о понашању наставника, ученика, родитеља, пратилаца ученика и школског полицајца. Изводи правилника су, школске 2017/2018. године, подељени свим ђачким родитељима на првом родитељском састанку, а од тада, сваке школске године се поделе родитељима ученика првог разреда. На часовима одељењског старешине ученици ће се подсетити Кућног реда школе.

Циљеви и задаци Тимова ближе се уређују програмом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе, а извештаји о њиховом раду су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**3. УЧЕНИЦИ**

Уписом у школу ученици стичу права и обавезе.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права

**Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

**Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

**Одговорност ученика**

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

**Ученички парламент**

У седмом и осмом разреду Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

**4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, Колективним уговором, Правилником о организацији рада и систематизацији радних места и другим општим актима школе.

**Школа обавља послове преко следећих служби:**

1. Послови руковођења - директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;

2. Образовно-васпитни рад - наставници и стручни сарадници;

3. Служба за правне послове - секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове;

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: шеф рачуноводства и благаjник;

5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): домар/мајстор одржавања, кувар/посластичар, кафе куварицa/сервиркa, радник на одржавању хигијене- чистачица;

6. Остали послови: послови јавних набавки, послови заштите, безбедности и здравља на раду, приправници, педагошки асистент и приправник стажиста.

**4.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Радна места у настави:

* + Наставник разредне наставе
	+ наставник у целодневној настави
	+ наставник у целодневној настависа одељењским старешинством
	+ Наставник предметне наставе
	+ Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

*Наставник обавља следеће послове:*

* Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом, наставним планом и програмом, Годишњим планом рада школе и овим Правилником,
* припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм, односно програм васпитног рада,
* самостално изводи наставу,
* организује и изводи све друге облике непосредног образовно-васпитног рада са ученицима,
* обавља послове дежурног наставника у школи,
* обавља послове ментора,
* води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима,
* обавља послове одељењског старешине,
* учествује у раду стручних органа,
* стручно се усавршава,
* извршава и друге обавезе у складу са законом, општим акатима школе и Годишњим планом рада.

**4.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Психолог:

* прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање,
* организује и остварује подагошко-инструктивни увид и надзор над радом наставника и предузима мере за унапређивање рада наставника,
* радинаувођењусавременихобликаиметоданаставнограда ,
* помаженаставницимаупланирању, припремањуиизвођењунаставноградаиупућујенаупотребусавременихаудио-визуелнихсредстава,
* пратиразвој, способностииуспехученикаипредлажемерезавећуефикасностнаставнограда,
* помажеученицимауорганизовањуучења, рационалнијемкоришћењуслободногвременаиизборуслободнихактивности,
* ради на професионалној оријентацији ученика,
* сарађује са родитељима,
* води педагошку документацију,
* обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа у и ван Школе у оквиру свог делокруга рада,
* учествује у раду стручних органа,
* извршава и друге обавезе у складу са законом, општим акатима школе и Годишњим планом рада.

**Педагог:**

* прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање,
* ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
* помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених аудио-визуелних средстава,
* прати развој, способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
* помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
* ради на професионалној оријентацији ученика,
* сарађује са родитељима,
* води педагошку документацију
* обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа у и ван Школе у оквиру свог делокруга рада,
* учествује у раду стручних органа,
* извршава и друге обавезе у складу са законом, општим акатима школе и Годишњим планом рада..

**Библиотекар**

* руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи и на остваривању задатака културе и јавне делатности школе,
* стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
* материјално одговара за књиге у библиотеци,
* предлаже систем набавке књига и часописа,
* сарађује са наставницима разредне и предметне наставе,
* учествује у раду секције библиотекара,
* издаје књиге за читање ученицима и наставницима,
* учествује у раду стручних органа,
* ради све врсте извештаја у оквиру свог делокруга рада,
* извршава и друге обавезе у складу са законом, општим акатима школе и Годишњим планом рада.

**4.3. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар,

2. шеф рачуноводства,

3. референт за правне, кадровске и административне послове;

4. референт за финансијско-рачуноводствене послове.

**Секретар**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

* стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
* обавља управне послове у Школи;
* израђује опште и појединачне правне акте Школе;
* обавља правне и друге послове за потребе Школе;
* израђује уговоре које закључује Школа;
* правне послове у вези са статусним променама у Школи;
* правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
* правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
* пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
* пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
* прати прописе и о томе информише запослене;
* обавља и друге правне послове у складу са Законом и подзаконским актима.

**Рачунополагач**

Рачунополагач води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

* рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона и врши све безготовинске исплате и уплате из своје надлежности,
* саставља предлог финансијског плана, предлог плана набавки и јавних набавки, периодичне извештаје и годишњи обрачун, прати и анализира њихово извршење,
* врши планирање инвестиција, инвестиционог одржавања и других трошкова усарадњи са директором школе,
* води материјално и финансијско пословање школе у складу са Законом,
* припрема извештаје и присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијскапитања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлукакоје су донете и прати њихову реализацију, ради извештаје у оквиру свог делокруга рада,
* врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијскедокументације,
* у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика, о томе обавештава директора школе и помаже финансијском раднику у изради платних спискова,
* издаје путне налоге и врши обрачун дневница, обрачун рада дужег од пуног радног времена, уговора о привремено-повременим пословима и уговора о делу и слично, врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничкедокументације и води књигу ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала,
* прати законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указујена обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује,
* организује и координира рад на попису имовине школе,
* врши и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

**Референт за правне, кадровске и административне послове:**

* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
* прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
* врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
* издаје одговарајуће потврде и уверења;
* води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
* обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
* врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
* обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
* води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
* врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
* пружа подршку припреми и одржавању састанака;
* припрема и умножава материјал за рад;
* води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
* води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
* обавља и другепословеу складу са законом и подзаконским актима.

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове:**

* води благајну и евиденцију зарада;
* разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
* припрема документацију за новчане уплате и исплате;
* исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
* припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
* врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
* ради извештаје из свог делокруга рада и издаје потврде у оквиру својих надлежности,
* обавља послове електронског пословања и компјутерску обраду података у оквиру свог радног места,
* врши и другепословеу складу са законом и подзаконским актима.

**4.4 Помоћно – техничко особље**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар,

2. кувар,

3. сервирка и

4. радници на одржавању чистоће .

**Домар**

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* рукује постројењима у котларници;
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
* врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

**Кувар**

* припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
* припрема и обликује све врсте посластица;
* контролише исправност намирница;
* утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
* контролише квалитет припремљеног јела;
* сервира јела;
* припрема јеловник;
* врши и друге послове по налогу директора школе,
* за свој рад одговара директору школе.

**Сервирка**

* свакодневно преузима и сервирахрану корисницима ђачке кухиње,
* пере и чисти кухињско посуђе и прибор,
* одржава хигијену средстава за рад кухиње- чишћење, прање, пеглање,
* одржава хигијену у кухињи и трпезарији,
* стара се о складиштењу намирница,
* извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката школе,
* врши и друге послове по налогу директора школе.

**Чистачица**

* стара се о одржавању чистоће у свим просторијама и санитарним чворовима (чисти подне површине, стаклене површине, врата, зидове, брише прашину са инвентара),
* врши свакодневно проветравање просторија школе,
* чисти двориште, травњак испред школе, засад у травњаку,
* односи смеће до депоније,
* одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава,
* пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
* обавезно предаје нађене или заборављене ствари,
* обавља курирске послове за школу,
* извршава и друге обавезе које произилазе из општих аката школе,
* врши и друге послове по налогу директора школе.

**5. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКАТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛИ**

**-** Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),

* Закона о основама система образовања и васпитања (''Сл. гласник РС'' бр. 88/2017,27/18 – др. закони,10/2019 и 6/2020), ;
* Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС” бр. 55/2013, 101/2018 и 27/18 – др. закони и 10/19);

## Закона о раду /"Сл.гласник РС" бр. 24/05,61/05,54/09,32/13, 75/14,13/17-УС,113/17,95/18/;

* Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ бр. 27/2018);
* Правилник о сталном стручном усавршавањуи стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника (Сл.гласник РС, бр. 81/2017, 48/2018);
* Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018,11/19);
* Правилник о врсти стручне спреме наставника, који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл.гласник РС- Просветни гласник“ бр. 11/2012 и 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/17);
* Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/20. годину („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/19, 13/19);
* Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника и стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС -Просветни гласник” бр. 2/1992-9, 2/2000-9);
* Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС -Просветном гласнику РС'' бр.4/90);
* Правилник о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/18, 1/19);
* Правилник о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр10/04,.20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16-I, 11/16-II, 6/17, 12/2018);
* Правилник о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред („Сл.гласник РС“ бр.1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 3/11, 7/11-I, 7/11-II, 1/13, 11/14, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018);
* Правилник о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС– Просветни гласник“ бр.3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11-I, 7/11-2, 1/13, 11/14, 11/16-1, 11/16-II, 7/17, 12/2018);
* Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 15/2018, 18/18, 3/19);
* Правилник о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр.5/08, 3/11, 1/13, 5/14-I, 5/14-II, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018);
* Правилник о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018, 3/19, 12/19);
* Правилник о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16-I, 11/16-II, 12/2018, 10/19);
* Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл.гласник РС “ бр.32/19);
* Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима(„Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 2/92, 2/00, и допис МПС бр.011-00-97-2003-08);
* Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС – Просветни гласник“”, број 74/18);
* Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр.14/2018);
* Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања, /''Службени гласник РС-Просветни гласник'', бр. 5/2010/;
* Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/11);
* Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016 и 45/2018);
* Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање /"Сл. гласник РС" бр. 46/2019/;
* Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама("Службени гласник РС", број 44/2001... 113/2017);
* Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015);
* Статут ОШ "Милутин и Драгиња Тодоровић" Крагујевац;
* Правилник о раду;
* Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у школи;
* Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
* Правилник o одговорнисти ученика;
* Правилник о дисциплинској и материјалној одговорнисти запослених;
* Правилник о испитима;
* Пословници о раду школског одбора, савета родитеља, наставничког већа, ученичког парламента;
* друга законска и подзаконска акта.

**6.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА**

**Делатност школе**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује реализацијом прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова утврђених Годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

**Остваривање образовно васпитног рада**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Први циклус обухвата први до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са законом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор по правилу сваке четврте године.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, начин остваривања и друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Школа остварује и целодневну наставу за ученике првог и другог разреда.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници.

Настава се изводи у одељењима која се образују у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом у складу са законом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1.септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад школе организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се календаром васпитно-образовног рада основних школа који прописује министар.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у матичној школи у две смене а у одељењу школе у Илићеву у једној смени по утврђеном распореду часова.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упути предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који полажу поправни и разредни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет, као и за ученике осмог разреда за полагање завршног испита.

**Испити и испитни рокови**

У школи се могу организовати следећи испити:

* поправни,
* разредни,
* завршни,
* испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и
* други испити у складу са законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом коју образује директор школе.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму, односно школском програму за одређени предмет и разред.

Испити се у школи полажу у роковима одређеним Правилником о спровођењу испита.

Време и распоред одржавања припремне наставе и полагања поправних испита утврђује се Годишњим планом рада.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са законом и одредбама Правилника о спровођењу испита, а завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда по прописаном програму, у складу са Законом.

**Културна и јавна делатност школе**

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, Свети Сава, као и Дана школе, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске, хорске и фолколорне секције изведу културно уметнички програм.

Учешће на конкурсима и такмичењима из разних области, од литерарног и ликовног стваралаштва преко стваралаштва у области природнихи друштвених наука до музичких, плесних и спортских активности, афирмишу наше ученике кроз многобројне награде које освајају на тим такмичењима.

**7. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ**

**7.1 Годишњи финансијски извештај**

Основна школа „Милутин и Драгиња Тодоровић“ у Крагујевцу за период од 01.01.2018. до 31.12.2018. године је имала приходе из следећих извора финансирања:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р.бр. | **ПРИХОДИ** |  |
|  | Текући трансфери од других нивоа власти(Општина – материјални трошкови) | 16.758.114 |
|  | Сопствени приход (издавање сале и школског простора) |  736.400 |
|  | Родитељски (ученички динар) | 12.525.900 |
|  | Текуће донације (, Дунав,донације појединаца) |  |
|  | Породиљско боловање | 2.186.902 |
|  | боловање преко 30 дана | 893.425 |
|  | Приходи из буџета РС | 77.442.510 |
|  | **Укупно:** | **110.543.251** |

 Школа је имала расходе за поменути период из приказаних извора финансирања :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | **РАСХОДИ** | **Укупно** | **Буџет** **Републике** | **Општина** | **Донација** | **Сопст.приход** | **Родитељски****/ ученички динар** |
|  | Плате по основу цене рада (нето доприноси и порези) |  **76.984.379** |  76.984.379 |  |  |  |  |
|  | Отпремнина за одлазак у пензију |  **430.631** |  .430.631  |  |  |  |  |
|  | Јубиларне награде и посебна исплата запосл. |  **708.615** |  |  708.615  |  |  |  |
|  | Породиљско боловање  |  **2.186.898** |  |  |  |  **2.186.898** |  |
|  | Боловање преко 30 дана |  **893.425** |  |  |  | **893.425** |  |
|  | Завод за унапр.-  |  |  |  |  |  |  |
|  | Трошкови превоза на посао и са посла (новац) | **1.776.760** |  |  1.776.760 |  |  |  |
|  | Трошкови у медицинском лечењу зазослених | **209.856** |  |  209.856 |  |  |  |
|  | Накнаде за превоз са посла и на посао (м.карте) | **597.200** |  |  597.200 |  |  |  |
|  | Трошкови платног промета |  **210.155** |  |  113.497 |  | 3.025 | 93.633 |
|  | Енергетске услуге (услуге за ел. енергију, гас и централно грејање) |  **9.566.597** |  |  9.566.597 |  |  |  |
|  | Комуналне услуге – вода,чистоћа, дератизација |  **721.065** |  |  720.205 |  | 860 |  |
|  | Услуге комуникација (телефонске услуге и трошкови доставе,интернет,СББ) |  **162.245** |  |  79.080 |  |  83.165 |  |
|  | Трошкови осигурања запослених и опреме |  **212.496** |  |  153.108 |  | 59.388 |  |
|  | Трошкови пословних путовања у земљи (дневнице, превоз на сл. пут, трош. смеш. на сл. путу за наставнике и ученике, такм.) |  **94.142** |  |  67.472 |  | 26.670 |  |
|  | Трошкови превоза ученика  |  **1.386.720** |  |  1.386.720 |  |  |  |
|  | Трошкови одржавања рачунарске опреме |  **84.014** |  |  67.308 |  | 6.006 | 10.706 |
|  | Трошкови услуга образ. и усав. (стручно усавршавање запослених, издаци за стручне испите)  |  **79.618** |  |  35.000 |  | 44.618 |  |
|  | Услуге информисања |  **10.395** |  |  |  |  | 10.395 |
|  | Стручне услуге |  **19.007** |  | 2.687 |  |  | 16.320 |
|  | Трошкови угос.услуге. |  **49.283** |  |  |  |  49.283 |  |
|  | Трошкови репрезентације |  **100.191** |  |  |  |  98.414 | 1.177 |
|  | Трошкови по уговоруекреативне,екскурзије,осиг.ученика,Црвени крст  |  **7.968.584** |  |  |  | 182.463 | 7.786.121 |
|  | Услуге образовања  |  |  |  |  |  |  |
|  | Медицинске услуге(здрав.заш.по уговору,услуг.јав.здравства) |  **86.900** |  |  |  |  | 86.900 |
|  | Остале специјализоване услуге  |  **74.365** |  |  45.158 |  | 18.175 | 11.032 |
|  | Текуће поправке и одржавање опреме зграда и учила  |  **1.020.264** |  |  788.158 |  | 7.111 | 224.995 |
|  | Админист. Материјали-материјали за ликовно |  **160.253** |  |  84.204 |  |  | 76.049 |
|  | Расходи за обућу и одећу – кувар.и сервир.  |  **53.994** |  |  |  | 53.994 |  |
|  | Биодекорација и цвеће – сређивање школског простора и венци  |  **1.350** |  |  |  |  | 1.350 |
|  | Стручна литература (за редовне потребе запослених) |  **67.600** |  |  67.600 |  |  |  |
|  | Материјал за образовање – дневници |  **3.060** |  |  3.060 |  |  |  |
|  | Трошкови горива –саобр.опрема |  **51.148** |  |  37.770 |  | 13.378 |  |
|  | Храна и освежење за семинар  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Трошкови ученичког-родитељског динара -кухиња |  **4.057.782** |  |  |  |  | 4.057.782 |
|  | Материјал за одрж.и чишћење- |  **114.093** |  |  66.761 |  |  | 47.332 |
|  | Материјали за пос.намене(пот.матер.) |  **59.011** |  |  20.218 |  | 15.600 | 23.193 |
|  | Ученичке награде за одличан успех на крају године  |  **149.924** |  |  149.924 |  |  |  |
|  | Административне и судске таксе  |  **9.643** |  |  |  | 9.643 |  |
|  | Новчане казне и пенали по решењу судова – јубиларне награде и принудна наплата  |  |  |  |  |  |  |
|  | Куповина основних средстава (књиге за библиотеку, клупе,столице за канцеларије,рачунари,касетофони... ) |  **170.820** |  27.500 |  10.800 |  | 48.239 | 84.281 |
|  | **Укупно:**  | **110.542.246** |  **77.442.510** | **16.758.115** |  | **3.800.355** | **12.541.266** |

Рекапиталација прихода и расхода према изворима финансирања у 2018. години (образац

бр. 5, извештај о извршењу буџета школе од 01.01.2018. до 31.12.2018.год. )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Извори финансирања** | **Приход** | **Расход** | **Суфицит добит +,дефицит -** |
| 1. Текући трансфери - општина | 16.758.115 | 16.758.115 |  |
| 2. Сопствени приход |  736.400 | 720.028 | 16.372 |
| 3. Родитељски динар | 12.525.900 | 12.541.266 |  15.366 |
| 4. Донација –р.динар |  |  |  |
| 5.Породиљско боловање и бол преко 30 д, прих.из.буж.20.000 | 3,080,327 | 3.080.327 |  |
| 6. Буџет Републике | 77.442.510 | 77.442.510 |  |
| **СВЕГА:**  | **110.543.252** | **110.542,246** | **1.006** |

**Укупан приход: --------------------------------------------------- 110.543.252,38**

**Укупан расход: ---------------------------------------------------- 110.542.246,14**

**Суфицит – добит ----------------------------------------------------- 1.006,24**

Исказани суфицит (добит) у 2018.год. износи 1.006,24 . Суфицит из ранијих година износи 234.476,646 дин.( средства родитељског динара која се односе на школску годину, а средстава се троше у две календарске године).

На дан 31.12.2018.године школа има исказан укупан суфицит у износу од 235.482,88 дин.и средства се преносе у наредну годину.

ВРЕДНОСТ ИМОВИНЕ ШКОЛЕ ПОСЛЕ НОВИХ НАБАВКИ, РАСХОДА ДОТРАЈАЛЕ ОПРЕМЕ И ИЗВРШЕНЕ АМОРТИЗАЦИЈ НА ДАН 31.12.2018.ГОД.

* Набавна вредност имовине............................................. 187.361.588,00
* Отписана вредност........................................................... 94.507.799,00
* Садашња вредност ............................................................ 92.853.789,00

Школа на дан 31.12.2018. има неизмирене обавезе у износу 52.107.120,00 дин.:

* Обавезе према добављачима 51.943.195,00 дин
* Обавезе према запосленима 163.925,00 дин

Неплаћене обавезе по изворима финансирања:

-материјални трошкови-обавезе према добављачима-потраживања од Градске управе 51.903.988,00

 -запослени 163.925,00 дин.( превоз запослених у новцу за децембар - потраживање од Градске управе)

- рачуни за кухињу 39.207,00 дин. ( рачуни испостављени после 30.12.-ђачки динар)

Укупна потраживања школе на дан 31.12.2018. год. од Градске управа Крагујевац износе 52.067.913,00.

**7.2 Финансијски план ОШ "Милутин и Драгиња Тодоровић" Крагујевац**

утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Крагујевца,

за период јануар-децембар 2021. год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  **ФИНАНСИЈСКИ**  |  **ПЛАН ЗА** | **2021.год** |  |  |  |  |
| **Р.БР.** | **КОНТО** | **ОПИС** | **РЕПУБЛИКА** | **ОПШТИНА** |  | **СОПСТВЕНА СРЕДСТВА** | **УЧЕНИЧКИ ДИНАР** | **УКУПНО** |
| 1 | **411111** | Плате по основу цене рада | 90.750.000,00 |   |   |   |   | **90.750.000,00** |
| 2 | **411119** | Остали додаци и накнаде |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 3 | **411131** | Плате привремено запослених |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 4 | **412111** | Допринос за ПИО | 10.890.000,00 |   |   |   |   | **10.890.000,00** |
| 5 | **412211** | Допринос за здрав. заштиту | 4.720.000,00 |   |   |   |   | **4.720.000,00** |
| 6 | **412311** | Допринос за незапосленост |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 7 | **413151** | Превоз на посао и са посла-маркице |   | 700.000,00 |   |   |   | **700.000,00** |
| 8 | **414111** | Породиљско боловање**\*** |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 9 | **414121** | Боловање преко 30 дана**\*** |   |   | 2.000.000,00 |   |   | **2.000.000,00** |
| 10 | **414311** | Отпремнина приликом одласка у пензију**\*** | 1.320.000,00 |   |   |   |   | **1.320.000,00** |
| 11 | **414411** | Помоћ у медицинском лечењу запослених |   | 380.600,00 |   |   |   | **380.600,00** |
| 12 | **415112** | Накнада трошкова за превоз – у новцу |   | 2.415.000,00 |   |   |   | **2.415.000,00** |
| 13 | **416111** | Јубиларне награде |   | 1.083.000,00 |   |   |   | **1.083.000,00** |
| 14 | **416119** | Остале награде запосленима\* |   |   |   |   |   | **0,00** |
|   | **421** | **СТАЛНИ ТРОШКОВИ** |   |   |   |   |   |  |
| 15 | **421111** | Трошкови платног промета |   | 150.000,00 |   |   | 130.000,00 | **280.000,00** |
| 16 | **421211** | Услуге електричне енергије |   | 2.255.000,00 |   |   |   | **2.255.000,00** |
| 17 | **421221** | Природни гас |   | 160.000,00 |   |   |   | **160.000,00** |
| 20 | **421225** | Централно грејање |   | 6.983.331,00 |   |   |   | **6.983.331,00** |
| 21 | **421311** | Услуге водовода и канализације |   | 260.000,00 |   |   |   | **260.000,00** |
| 22 | **421321** | Дератизација, дезинсекција |   |   |   |   | 20.000,00 | **20.000,00** |
| 24 | **421324** | Одвоз отпада |   | 730.000,00 |   |   |   | **730.000,00** |
| 28 | **421411** | Телефон и телефакс**\*** |   | 130.000,00 |   |   |   | **130.000,00** |
| 29 | **421412** | Интернет и сл. – СББ |   | 30.000,00 |   |   | 20.000,00 | **50.000,00** |
| 30 | **421414** | Услуге мобил.телефона |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 31 | **421421** | Пошта - поштарина |   | 5.000,00 |   |   | 20.000,00 | **25.000,00** |
| 32 | **421422** | Услуге доставе |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 33 | **421510** | Осигурање имовине |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 34 | 421511 | Осугурање зграде |   | 144.546,00 |   |   |   | **144.546,00** |
| 35 | 421513 | Осигурање опреме |   | 8.150,00 |   |   |   | **8.150,00** |
| 36 | **421521** | Осигурање запослених |   | 113.073,00 |   |   |   | **113.073,00** |
| 37 | **421522** | Осигурање запослених који иду у иностранство |   |   |   |   |   | **0,00** |
|   | **421523** | Осигурање од одговорности према трећим лицима |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 38 | **421919** | Остали непоменути трошкови |   | 100.000,00 |   |   |   | **100.000,00** |
|   | **422** | **Трошкови путовања**  |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 39 | **422111** | Трошкови дневница (исхране на сл.путу) |   | 90.000,00 |   |   |   | **90.000,00** |
| 40 | **422121** | Трошкови превоза на сл. Путу |   | 20.000,00 |   |   |   | **20.000,00** |
| 41 | **422131** | Трошкови смештаја на сл. Путу |   | 30.000,00 |   |   |   | **30.000,00** |
| 42 | **422211** | Трошкови дневница на служ.пут у инос. |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 43 | **422221** | Трошкови превоза на служ.пут у инос. |   | 100.000,00 |   |   |   | **100.000,00** |
| 44 | **422411** | Превоз ученика |   | 5.600,00 |   |   |   | **5.600,00** |
| 45 | **422412** | Трошкови путовања ученика који учест. на реп. и међ. такмичењима |   | 44.400,00 |  |   | 30.000,00 | **74.400,00** |
|   | **422394** | Употреба сопст.аутом. У службене сврхе |   | 20.000,00 |   |   |   | **20.000,00** |
|   | **423** | **УСЛУГЕ ПО УГОВОРИМА И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ** |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 46 | **423211** | Услуге за израду софтвера |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 47 | **423212** | Услуге одржавања софтвера |   | 50.000,00 |   |   | 20.000,00 | **70.000,00** |
| 48 | **423221** | Услуге сервисирања рачун. |   | 92.684,00 |   |   | 120.000,00 | **212.684,00** |
| 49 | **423311** | стручно усавршавање |   | 22.000,00 |   |   |   | **22.000,00** |
| 50 | **423321** | Котизација за семинаре |   | 50.000,00 |   |   |   | **50.000,00** |
|   | **423322** | Котизација за стручно саветовање |   | 30.000,00 |   |   |   | **30.000,00** |
| 52 | **423391** | Издаци за стручне испите |   | 20.000,00 |   |   |   | **20.000,00** |
| 53 | **423432** | Објављивање тендера |   |   |   |   | 25.000,00 | **25.000,00** |
| 54 | **423539** | Адвокатске услуге-зас.пред домаћим судовима |   | 20.000,00 |   |   |   | **20.000,00** |
| 55 | **423599** | Oстале стручне услуге |   | 20.000,00 |   |   | 20.000,00 | **40.000,00** |
| 56 | **423621** | Угоститељске услуге |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 57 | **423711** | Репрезентација |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 58 | **423712** | Поклони |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 59 | **423911** | Остале опште услуге\*-уговори о делу,осигуранје уценика,црвени крст,ст.број,екскурзије, наставе у природи |   |   |   |   | 13.000.000,00 | **13.000.000,00** |
|   | **424** | **СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ** |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 60 | **424311** | Здравствена заштита по уговору |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 61 | **424331** | Услуге јавног здравства-инспекција и анализа |   |   |   |   | 100.000,00 | **100.000,00** |
| 62 | **424911** | Остале специјализоване услуге |   | 580.000,00 |   |   | 50.000,00 | **630.000,00** |
|   | **425** | **ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ОБЈЕКАТА** |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 63 | **425111** | Зидарски радови |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 64 | **425112** | Столарски радови |   | 30.000,00 |   |   | 30.000,00 | **60.000,00** |
| 65 | **425113** | Молерски радови |   | 30.000,00 |   |   | 30.000,00 | **60.000,00** |
| 66 | **425114** | Радови на крову |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 66 | **425115** | Радови на водоводу и канализацији |   | 30.000,00 |   |   |   | **30.000,00** |
| 67 | **425116** | Централно грејање |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 68 | **425117** | Електричне инсталације |   | 50.000,00 |   |   | 30.000,00 | **80.000,00** |
|   | **425118** | Радови на комуникационим инст. |   | 20.000,00 |   |   |   | **20.000,00** |
| 69 | **425119** | Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда |   | 60.000,00 |   |   | 220.000,00 | **280.000,00** |
|   | **425191** | Текуће поправке и одржавање осталих објеката |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 70 | **425211** | Механичке поправке |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 71 | **425212** | Поправке електричне и електронске опреме |   |   |   |   | 50.000,00 | **50.000,00** |
| 72 | **425219** | Остале поправке и одрж.опреме за саобраћај |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 73 | **425221** | Поправка Намештаја |   | 30.000,00 |   |   |   | **30.000,00** |
| 74 | **425222** |  Поправке рачунарска опрема - NOVI TONERI |   | 40.000,00 |   |   | 20.000,00 | **60.000,00** |
|   | **425223** | Поправка опреме за комуникације |   | 20.000,00 |   |   |   |  |
| 75 | **425224** | Одржавање електронске опреме-фотокопир и сл. |   | 50.000,00 |   |   |   | **50.000,00** |
| 76 | **425227** | Опрема -климе |   | 32.000,00 |   |   | 20.000,00 | **52.000,00** |
|   | **425229** | Текуће поправке и одржавање остале административне опреме |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 77 | **425261** | Текуће поправке и одржавање опреме за образовање |   | 50.000,00 |   |   | 30.000,00 | **80.000,00** |
| 78 | **425281** | Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност-противпож.заштита |   | 51.500,00 |   |   | 40.000,00 | **91.500,00** |
|   | **426** | **ТРОШКОВИ НАБАВКЕ МАТЕРИЈАЛА** |   |   |   |   |   |  |
| 79 | **426111** | Канцеларијски материјал |   | 80.000,00 |   |   | 200.000,00 | **280.000,00** |
| 80 | **426124** | хтз опрема |   | 77.920,00 |   |   |   | **77.920,00** |
| 81 | **426131** | Цвеће и зеленило |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 82 | **426191** | Остали админ.материјал |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 83 | **426311** | Стручна литература за редовне потребе запослених |   | 70.000,00 |   |   |   | **70.000,00** |
| 84 | **426321** | Материјал за образовање  |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 88 | **426611** | Материјали за образовање |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 89 | **426811** | Хемијска средства за чишћење |   | 170.000,00 |   |   | 100.000,00 | **270.000,00** |
| 90 | **426819** | Остало за хигијену |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 91 | **426821** | Храна |   |   |   |   | 9.886.000,00 | **9.886.000,00** |
| 92 | **426911** | Потрошни материјал |   | 126.596,00 |   |   | 50.000,00 | **176.596,00** |
|   | **426913** | Алат и инвентар |   | 130.000,00 |   |   | 50.000,00 | **180.000,00** |
|   | **426919** | Материјал за посебне намене |   | 22.800,00 |   |   |   | **22.800,00** |
| 93 | **472713** | Ученичке награде |   | 200.000,00 |   |   |   | **200.000,00** |
|   | **472718** | Смарт картице за превоз ученика |   | 2.700,00 |   |   |   | **2.700,00** |
| 94 | **482191** | Остали порези |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 95 | **482211** | Републичке таксе |   | 27.300,00 |   |   |   | **27.300,00** |
| 96 | **482251** | Судске таксе |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 97 | **482311** | Републичке казне |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 98 | **483111** | Новчане казне по решењу судова |   |   |   |   |   | **0,00** |
|   | **51** |   |   |   |   |   |   |  |
| 99 | **512211** | Намештај |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 100 | **512221** | Рачунарска опрема |   | 200.000,00 |   |   | 50.000,00 | **250.000,00** |
| 101 | **512222** | Штампачи |   |   |   |   |   | **0,00** |
| 102 | **512212** | Уградна опрема |   |   |   |   | 50.000,00 | **50.000,00** |
| 103 | **512611** | Опрема за образовање |   | 50.000,00 |   |   |   | **50.000,00** |
| 104 | **515121** | Књиге у библиотеци |   |   |   |   | 50.000,00 | **50.000,00** |
|   |   | Укупно: | **107.680.000,00** | **18.493.200,00** | **2.000.000,00** | **0,00** | **24.461.000,00** | **152.634.200,00** |

**7.3 Подаци о јавним набавкама**

Јавне набавке спроводи комисија коју именује директор у складу са законом и претећим прописима.

У 2018. години школа је спровела набавкекоје су реализоване као централизоване јавне набавке у сарадњи са градском управом за јавне набавке као телом за централизоване набавке, а део јавних набавки је спровела школа.

 Укупно је спроведено 12 централизованих јавних набавки, од чега8 набавки добара /канцеларисјки материјал, електрична енергија, гориво (моторни бензин, дизел гориво и течни нафтни гас), књиге за одличне и награђене ученике, рачунарска и сродна опрема, нови тонери, набавка хтз опремеисредства за хигијену/ и 4 набавке услуга /услуге фиксне телефоније, услуге мобилне телефоније, услуга сервисирања рачунара, услуга осигурања имовине/.

 Школа је спривела укупно поступака 8 јавних набавки , од чега 1 набавку добара /набавка намирница за ђачку кухињу/ и 7 набавки услуга /извођење екскурзија ученика: екскурзије 1-6 разред, екскурзије 7 разред, екскурзије 8 разред, и извођење наставе у природи: 1 разред, 2 разред, 3 разред и 4 разред /.

 Реализација јавних набавки у 2018. Години пратила је план јавних набавки и финансијски план школе за ту годину, а финансијска вредност спроведених јавних набавки је дата у оквиругодишњег финансијскогизвештаја за 2018. годину.

 У 2019. години јавне набавке се спроводе у складу са Финансијским планом и планом јавних набавки затекућу годину.

**8. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

**ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ У ИЛИЋЕВУ**

Зграда школе у издвојеном одељењу у Илићеву састоји се од 4 учионице, наставничке канцеларије, библиотеке и трпезарије. Објекат је окруженвеликим двориштем и отвореним спортским теренима за фудбал, кошарку и одбојку.

Учионице су опремљене адекватним намештајем и наставним средствима. Услови за рад издвојеног одељења су добри јер је решено питање воде, канализације, грејања, терена за наставу физичког васпитања и других спортских активности .

У библиотеци се налазе књиге школске лектире које одговарају узрасту ученика од првог до четвртог разреда. У школи постоји мањи кабинет за информатику опремљен са 6 радних места, 1 рачунар, 1 штампач, 4 телевизора, 2 ДВД-а, 2 касетофона, 1 графоскоп и потребна учила која се користе у настави. Две учионице су климатизоване.

Месна заједница је помагала у изградњи школе, довођењу воде, ограђивању дворишта и терена за наставу физичког васпитања. Одељење у Илићеву нема фискултурну салу. Спортски терен изграђен је 1988. године. На почетку школске 2005/06. године, ограђено је школско двориште у оквиру кога се налазе спортски терени за фудбал и кошарку, које омладина насеља користи у поподневним сатима.

Кухиња је опремљена шпоретом, фрижидером и неопходним посуђем за расподелу и делимично припремање оброка - ужине за ученике.

Хол је довољно простран па се у њему одржавају пригодни програми поводом празника, као и општи родитељски састанци.

Након одобрених средстава од Скупштине Града и делимичним финансирањем школе, у јануару 2012. године, уведено је парно грејање у школи у Илићеву, тако да је то једна од најопремљенијих подручних школа на нивоу округа.

**МАТИЧНА ШКОЛА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАЗИВ** | **БРОЈ ПРОСТОРИЈА** | **НИВО ОПРЕМЉЕНОСТИ** |
| ШКОЛСКА ЗГРАДА | 5876 м2 | КЛАСИЧНА | ОПТИМАЛНА |
| Учионице | 8 | + |  |
| Кабинети | 14 |  | + |
| Учионица за цел. наст. | 4 | + |  |
| Играоница | 1 |  | + |
| Учионица за предшколце | 1 | + |  |
| Фискултурна сала | 1 | + |  |
| Мултимедијални центар и библиотека | 1 |  | + |
| Наставничка канцеларија | 1 |  | + |
| Кухиња са трпезаријом и маг.простором | 1 |  | + |
| Канцеларија - директор | 1 |  | + |
| Канцеларија-пом. дир. | 1 | + |  |
| Канцеларија - стручни с. | 2 |  | + |
| Канцеларија - секретар | 1 |  | + |
| Канцеларија- рачуновођа | 1 |  | + |
| Канцеларија - благајник | 1 |  | + |
| Канцеларија-администрат. радник | 1 |  | + |
| Канцеларија-пом.тех.ос. | 1 |  | + |
| Радионица- шк.мајстор | 1 |  | + |
| Сала за култ.активности са позорницом | 1 |  | + |

**НАСТАВНА СРЕДСТВА:**

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЗИВНАСТАВНОГ СРЕДСТВА** | **БРОЈ КОМАДА** |
| Кинопројектор 16мм, 8мм | 3 |
| Дијапројектор | 18 |
| Графоскоп | 12 |
| Видеорекордер | 2 |
| Магнетофон | 5 |
| Грамофон | 8 |
| Телевизор | 16 |
| Радиопријемник | 5 |
| Епископ | 2 |
| Рачунар | 45 |
| Штампач  | 6 |
| Скенер  | 1 |
| Радио-касетофон-ЦД | 21 |
| ДВД | 10 |
| Бим пројектор | 14 |
| Дигитални фотоапарат | 2 |
| WEB камера | 1 |
| Апарат за фотокопирање | 3 |
| Разгласна техника | 1 комплет |
| Лап-топ | 12 |
| Пројекционо платно | 12 |
| Инерактивна табла са пројектором | 4 |
| Провидни рачунар | 1 |
| ТВ LG | 1 |
| Монитор велики | 1 |
| Звучници велики | 2 |
| Миксета | 1 |
| Фоно лабораторија | 2 |
| Микрофони  | 6 комплета |

Школа располаже неопходним наставним средствима за несметано извођење наставе. У оквиру пројекта Вежбаоница школа је опремљена новим наставним средствима. На основу потреба Стручних већа извршена је подела наставних средстава. Наставна средства веће вредности које је школа добила су: 10 лап-топ рачунара, 10 бим-пројектора, 4 интерактивне табле, 2 телевизора, веб камера, звучници, миксета, 9 пројекционих платана и учионица фоно-лабораторија. Сва средства су у функцији наставе. Учешћем наставника у пројекту „2000 дигиталних учионица“, школа је добила 5 лап топова и 5 бим пројектора, тако да су сада све учионице опремљене ИКТ опремом за несметано извођење дигитализоване наставе. Очекује се опрема за још 20 наставника, који су прошли обуку у пројекту „2000 дигиталних учионица“.

Наставна средства су обезбеђена уласком у пројекат „Школа вежбаоница“ и „2000 дигиталних учионица“, тако да је опремљеност школе у односу на прописане нормативе:

Српски језик 100%

Страни језик 100%

Матаматика 80%

Историја 100%

Географија 100%

Хемија 85%

Биологија 100%

Физика 90%

Ликовна култура 100%

Музичка култура 90%

Информатика 100%

Физичко васпитање 85%

Техника и технологија 90%

**Опремљеност просторија дигиталним наставним средствима:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **учионица** | **рачунар** | **лап топ** | **монитар** | **TV** | **DVD** | **CD** | **паметна табла** | **видео бим** | **платно** | **клима** |
| број 10 | **1** |  | класичан | **1** |  |  |  | **1** | **1** | **1** |
| број 8 |  | **1** |  | **1** |  |  |  | **1** | **1** |  |
| број 7 |  | **1** |  | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |
| број 6 | **1** | **1** | раван | **1** |  | **1** |  | **1** |  |  |
| ликовно | **3** | **1** | **3** равна |  |  |  |  | **1** | **1** |  |
| техничко | **2** |  | раван и класичан |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** |
| број 45-павиљон | **1** |  | класичан |  |  | **2** |  |  |  | **1** |
| број 48-павиљон | **1** |  | раван | **1** |  |  |  |  |  | **1** |
| број 49-павиљон | **1** | **1** | раван | **1** | **1** | **1** |  | **1** |  | **1** |
| број 50-павиљон | **1** |  | класичан | **1** |  |  |  |  |  | **1** |
| број 51-павиљон | **1** |  | раван | **1** |  |  |  |  |  | **1** |
| број 52-павиљон | **1** |  | раван | **1** |  |  |  | **1** | **1** |  |
| број 24 | **1** |  | раван | **1** | **1** |  |  | **1** | **1** | **1** |
| број 22-математика |  | **2** |  |  |  |  | **1** | **1** |  | **1** |
| број 19-математика | **1** |  | раван |  |  |  |  | **1** | **1** | **1** |
| број 15-српски | **1** |  | раван | **1** |  |  |  | **1** | **1** | **1** |
| психолог | **1** | **1** | раван |  |  |  |  |  |  |  |
| педагог | **1** | **1** | раван |  |  |  |  |  |  |  |
| ђачки клуб |  |  | раван и**2** класична |  |  |  |  |  |  |  |
| број 13-српски |  | **1** |  | **1** |  |  |  | **1** |  | **1** |
| информатика | **4** |  | 26 равних |  |  |  |  |  |  |  |
| физика | **1** | **1** | раван |  |  |  | **1** |  |  |  |
| медијатека | **1** |  |  |  |  | **1** |  | **1** |  | **1** |
| библиотека | **2** |  | раван и**2** класична |  |  | **1** |  |  |  | **1** |
| хемија | **1** |  | раван |  |  |  | **1** |  |  |  |
| енглески | **1** | **1** | раван |  |  |  |  | **2** |  | **1** |
| историја |  | **1** |  | **1** | **1** |  |  | **1** | **1** | **1** |
| географија |  | **1** |  | **1** |  |  | **1** |  |  | **1** |
| директор | **2** | **1** | **3** равна |  |  |  |  |  |  | **1** |
| помоћник директора | **1** | **1** | раван |  |  |  |  |  |  |  |
| секретар | **1** |  | раван |  |  |  |  |  |  | **1** |
| шеф рачуноводства | **2** | **1** | раван |  |  |  |  |  |  |
| благајник | **1** |  | раван |  |  |  |  |  |  |  |
| **УКУПНО:** | **35** | **17** | **8 класичних****52 равна** | **14** | **3** | **6** | **5** | **16** | **9** | **20** |

Школска библиотека поседује електронски програм за вођење библиотечког пословања. У електронски програм је на дан 31.12.2018. године уведено 5206 књига. Унос књига у електронску библиотеку још није завршен. Тако да се знатан број књига још води у листним инвентарским књигама. Након завршене ревизије све књиге ће бити унете у електронски програм.

**9. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација који су настали у раду Школе, налазе се на носачима у следећим формама:

**1.** у папирној форми која је разнородна, налази се на разним местима и чува се на различите начине:

-у канцеларији директора школе налази се: документација настала у раду стручних органа школе : наставничкогг већа, одељењског већа, стручног већа за разредну наставу, стручног већа за области предмета, стручног актива за развојно планирање и за развој школског програма и других стручних актива и тимова, у складу са статутом, Педагошког колегијума, Савета родитеља, пројектна документација и остала документација настала у току рада директора школе,

-у канцеларији секретара налази се: документација о упису ученика у школу, документација о полагању испита, докиментација о оснивању и регистрацији школе, нормативна акта школе, досијеа запослених и остала документација настала у току рада секретара школе,

- у канцеларији помоћника директора налази се: педагошка документација: матичне књиге ученика, документација о стручном усавршавању запослених и остала документација настала у току рада помоћника директора,

-у канцеларији педагога налази се педагошка документација (планови рада наставника, документација о тестирању ученика) и остала документација везана за рад педагога,

-у канцеларији психолога налази се педагошка документација (планови рада наставника, документација о тестирању ученика) и остала документација везана за рад психолога,

-у канцеларији рачуноводства налази се документација везана за исплату плата запослених као и сва остала финансијска и рачуноводствено-књивоводствена документација,

- у библиотеци налази се документација везана за рад библиотеке и медијатеке,

- у припремама и учионицама налази се документација везана за наставу,

-у посебној просторији која представља Архиву Школе налази се сва документација која је архивирана и то педагошка, административна и рачуноводвтвена.

**2.** на чврстим дисковима рачунара који се користе у раду налазе се подаци који се складиште на радним страницамаи подаци који се складиште на серверима који имају антивирусну заштиту.

2.1. Документација која настаје у свакодневном раду Школе на радним стараницама запослених у складу је са нјиховим задужењима и описом посла који обављају:

- преписке настале електронском поштом,

- документа које припремају запослени /нпр. решења, уговори, одлуке, налози, дописи и сл./,

- електронске базе података,

- документа у вези са инсталираним програмима

 За приступ одређеним радним страницама неопходна је идентификација корисничким именом, односно лозинком. корисници су ограничени у оквиру својих овлашћења у раду.

2.2. Према врсти сервера и типу података могу се издвојити следеће групе информација: сервери предмета са инсталираним програмима /е-дневни, е-упис првог разреда, централни регистар, е- управа, јавне набавке, .../, сервери презентација запослених. Овим серверима приступ имају овлашћени запослени уз помоћ сертификата, шифри, лозинки.

**3.**у облику фотографије

Школа поседује фотографије у електронском и папирном облику на којима су забележени значајни догађаји у раду школе.

Фотографије се налазе на паноима у холу школе, канцеларији директора, библиотеци.

**10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони,односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију, само у просторијама школе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија

Основна школа "Милутин и Драгиња Тодоровић"

ул. Саве Немањића бр. 2

34000 Крагујевац

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом

- електронском поштом

- факсом

- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 други подаци за контакт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате